



Publicato su I.S.I.S. "Lino Zanussi" - Pordenone (<http://old.isiszanussi.pn.it>)

---

#### Contenuto in:

- Circolari
- Comunicazioni Docenti
- Comunicazioni Personale ATA

#### Numero Circolare:

019

#### Data di emissione:

18/09/2015

Ai Docenti

p.c. Il personale ATA

Oggetto: avvio registro elettronico e relative comunicazioni

Il registro elettronico dovrà essere utilizzato **da lunedì 21 settembre 2015**. I docenti non ancora in possesso del proprio account lo riceveranno, appena sarà pronto, tramite la portineria dell'istituto.

Il registro dovrà essere **aggiornato dai docenti** stessi anche con i dati della prima settimana in cui era disponibile il cartaceo (firme di presenza, argomenti svolti, assenze, giustificazioni, ecc).

Il registro è già ora in funzione e può essere fin da ora aggiornato.

Per eventuali problemi legati alla mancanza o perdita del proprio account o ad errori riguardanti le classi o le materie, rivolgersi all'ufficio allievi dell'istituto.

Si comunicano alcune altre informazioni riguardanti il registro elettronico.

1. Login e logoff ai pc del registro elettronico:

In tutti i computer presenti nelle aule normali (sono identificati dall'etichetta "regpcnn") si deve fare il login alla rete didattica con le credenziali:

**nome: registro**

**password: elettronico**

In questo modo i pc potranno essere lasciati accesi (con il monitor spento quando non serve), senza la necessità di disconnettersi al cambio dell'ora, velocizzando così tutte le operazioni. Sarà solo necessario aprire il browser ed effettuare il login con le proprie credenziali al registro elettronico.

Effettuare il logout prima di allontanarsi dalla classe.

**Spegnere i pc all'ultima ora di lezione o comunque quando la classe esce**

**definitivamente dall'aula.** Ricordarsi di uscire dal registro, quando non si è presenti in aula, tasto "esci" in alto a destra. Attenzione a non scrivere la password nel campo utente: vi rimarrebbe memorizzata e visibile da tutti con conseguenze ovvie. Se capita cambiate la password.

## 2. Login a tutti gli altri pc della rete didattica

Nelle aule dove sono installate le LIM (informazioni sulle LIM nell'istituto si trovano nel sito nella sezione Docenti, Tecnologie, LIM) o nei laboratori con i computer si deve invece accedere con il proprio account personale; per ottenerlo ed avere informazioni in merito rivolgersi agli assistenti tecnici dei laboratori con i computer.

## 3. Accesso al registro elettronico

Si può entrare nel registro elettronico da qualsiasi dispositivo connesso ad Internet semplicemente aprendo il browser e digitando l'indirizzo: [web.spaggiari.eu](http://web.spaggiari.eu)

Nella finestra che apparirà vanno inseriti il codice scuola (PNII0006), il proprio nome utente e la propria password.

Si può accedere anche cliccando sul link presente nella home page del sito web della scuola [www.isiszanussi.gov.it](http://www.isiszanussi.gov.it). In quest'ultimo caso, essendo la scuola già identificata, non verrà chiesto il codice scuola ma solo le credenziali dell'utente.

## 4. Accesso alla rete wifi dell'istituto

La rete wifi può essere utilizzata solo con finalità didattiche o per accedere al registro elettronico. I docenti possono accedere a questo scopo con i propri dispositivi mobili alla rete wifi dell'istituto (non più di un dispositivo per docente). Per informazioni leggete sul sito le guide nella sezione Docenti, Tecnologie, reteWifi e rivolgetevi agli assistenti tecnici che amministrano la rete: Antonio Paiotta (lab. elettronici), Giovanni Schito (lab. CAD), Valentino Zoldan (lab. elettrici), Romano Zongaro (Polifunzionale 1), Roberto Valentini (polifunzionale 2).

La rete wifi (identificata dal nome "zanussi2") è presente nei reparti B, F, nelle aule centrali, nel reparto meccanico, nel reparto elettronico.

## 5. Come deve firmare il docente di sostegno?

La firma della materia sostegno si effettua in compresenza. Una volta nel Registro di classe, il docente di sostegno cliccherà sull'icona "Compresenza". Apparirà una maschera dove si selezionerà il tipo di compresenza sulla voce "Sostegno". Si inserirà l'argomento della lezione e le ore per le quali si sta firmando e si cliccherà infine su "Conferma".

## 6. Integrazione argomenti lezione non visibile a studenti e famiglie

Si ricorda a tutti ma in particolari ai docenti di sostegno che si può integrare l'argomento di una lezione facendo in modo che sia visibile solo nel registro personale e non sia visibile da altri (genitori, studenti, colleghi). Vedi pag. 14 del manuale Classeviva, cap. 3.3

#### 7. In che modo inserire la programmazione di classe?

Cliccare su "Le mie classi". Cliccare sull'icona "Lezioni" in corrispondenza della classe di interesse. Cliccare quindi in alto sull'icona "Programma" e quindi sulla sezione "Progettazione delle attività". Inserire la programmazione tramite file pdf cliccando sull'icona in basso "Carica pdf". La programmazione non sarà però visibile agli allievi.

#### 8. Materiale per la didattica

Si possono inserire materiali didattici e compiti per casa nella sezione "didattica multimediale", vedi pag. 16, cap.5 del manuale Classeviva.

#### 9. Agenda

Utilizzare la "agenda", per rendere più efficaci le comunicazioni in classe, vedi pag. 8, cap. 3.1.5 del manuale Classeviva.

#### 10. SMS

Per ragioni di bilancio, il servizio di comunicazione alle famiglie delle assenze, via sms, non sarà ripristinato.

#### 11. Malfunzionamenti

Se un computer del registro elettronico non funziona correttamente, dev'essere segnalato tempestivamente, specificando il tipo di malfunzionamento ("non va" non vuol dire niente), a uno degli assistenti tecnici dei laboratori polifunzionali 1 o 2 (Romano Zongaro o Roberto Valentini). Inviare al prof. Astolfi invece solo le richieste di chiarimento dell'uso del registro.

#### 12. Altre domande sul registro elettronico?

Si può cercare una risposta nelle FAQ di Infoschool o nel manuale di Classeviva. Nell'interfaccia di Classeviva cliccare sull'icona con l'omino bianco in alto a destra (vicino ad "Esci"), quindi sull'icona "Assistenza"; inserire infine una o più parole chiave relative alla questione cercata oppure cliccare sull'icona "Classeviva" e quindi scaricare il manuale.

Referente registro elettronico: prof. Alberto Astolfi

Il Dirigente Scolastico

F.to Dott. Giovanni Dalla Torre

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.Lgs. n. 39/1993

Inviato da admin.sito il Ven, 18/09/2015 - 00:23

---

( **05/05/2026 - 12:16** ): <http://old.isiszanussi.pn.it/circolari/avvio-registro-elettronico-e-relative-comunicazioni?mini=2026-01>